



## **Escuela Vida Charter Manual del voluntario**

120 E. Broadway, Gettysburg, PA 17325  
Teléfono: 717-334-3643  
Correo electrónico: [volunteer@vidacs.org](mailto:volunteer@vidacs.org)  
Sitio web: [www.vidacs.org](http://www.vidacs.org)

## ¿Por qué ser voluntario?

¡Gracias por ofrecerse como voluntario junto con los estudiantes de Vida Charter School! Nosotros sabemos que el voluntariado es beneficioso para nuestros estudiantes, personal y para usted como individuo.

- ❖ Los voluntarios ayudan a apoyar a todos los estudiantes en su camino para alcanzar nuestra visión escolar.
- ❖ Nuestra visión es que todos los estudiantes de Vida Charter School sean:
  - Al nivel de grado o superior en todas las materias
  - Bilingües y bi-alfabetizados en inglés y español
  - Ciudadanos globales compasivos
  - Solucionadores de problemas del mundo real
  - De cuerpo y mente sanos

Los voluntarios mejoran la experiencia educativa de los estudiantes al:

- Servir como modelo positivo para nuestros estudiantes,
- Ayudar a garantizar la supervisión segura y la participación de los estudiantes mientras aprenden y juegan con sus compañeros de clase.
- Trabajar como las manos, oídos y corazones adicionales de los maestros cuyas responsabilidades se extienden a muchos estudiantes,
- Escuchar, cuidar y apoyar a las personas más importantes de cualquier escuela: los estudiantes
- Apoyar el buen funcionamiento de muchas actividades escolares, desde el aprendizaje en el aula hasta el apoyo durante el almuerzo y el recreo, actividades extracurriculares, programación extraescolar, eventos especiales e incluso a través de oportunidades que no implican una interacción directa con los niños.

Este manual garantiza que su experiencia como voluntario en Vida Charter School sea positiva, que lo beneficia tanto a usted como a nuestra comunidad. El manual contiene información sobre los procedimientos y políticas escolares relacionadas con las funciones del voluntariado, así como consejos e ideas que podrían hacer que su experiencia sea más valiosa.

Las preguntas sobre el voluntariado se pueden enviar a [volunteer@vidacs.org](mailto:volunteer@vidacs.org).

## ¿Qué es un voluntario?

El servicio voluntario en este manual se refiere a personas de 18 años o más que sirven a la comunidad escolar donando su tiempo, energía y/o recursos sin compensación financiera. Para los fines de este manual, un voluntario se define como una persona que tiene contacto directo con los estudiantes y es responsable del cuidado, supervisión, orientación o control de los niños y/o tiene interacción rutinaria con los niños. Algunas de las oportunidades de voluntariado más comunes se enumeran a continuación.

Los **asistentes voluntarios de aula** trabajan en estrecha colaboración con los maestros y el personal del salón de clases, ayudando en varios proyectos, manteniendo registros, preparando materiales educativos e interactuando con los estudiantes. Los deberes pueden incluir leer/contar historias, escuchar leer a los niños y preparar materiales educativos.

Los **tutores voluntarios** trabajan individualmente con un estudiante o con pequeños grupos de estudiantes que necesitan ayuda en materias académicas mediante el refuerzo de habilidades básicas.

Los **voluntarios del servicio de apoyo** realizan una variedad de tareas escolares asignadas por miembros del personal, como trabajar en la oficina, monitorear los pasillos y ayudar en la cafetería y/o el patio de recreo.

Los miembros de la **mesa directiva de Vida** son voluntarios que son elegidos o designados para servir a la escuela en calidad de gobierno y están sujetos a los estatutos de Vida Charter School, el Código de Ética de PA y la Ley Sunshine. Los miembros de la mesa directiva asisten a reuniones mensuales y participan continuamente en la revisión de las finanzas, el plan de estudios, la programación educativa, la dotación de personal, las políticas y el liderazgo de la escuela. Todas las reuniones periódicas de la mesa directiva y del comité están abiertas al público. Animamos a los miembros de la comunidad interesados a que consideren unirse. Puedes leer más sobre la mesa directiva [aquí](#).

Los **acompañantes de excursiones** generalmente son miembros de la familia que desean acompañar a su estudiante en una excursión escolar. Los viajes de nivel de grado generalmente se llevan a cabo una vez por año escolar y generalmente permiten que un puñado de adultos se inscriban para ayudar a supervisar a los estudiantes y garantizar que tengan una experiencia de aprendizaje segura y positiva. Los acompañantes de las excursiones deben haber entregado con anticipación sus antecedentes vigentes (clearances) (página 6).

Los **voluntarios universitarios** traen diversas ideas, conocimientos y oportunidades a nuestros estudiantes. Valoramos las asociaciones que tenemos con muchos colegios y universidades locales y estamos comprometidos con el beneficio mutuo que se puede lograr al involucrar a los estudiantes universitarios en nuestra escuela. La escuela podrá rastrear, registrar y aprobar las horas de los estudiantes voluntarios según sea necesario.

El papel de los estudiantes universitarios puede variar desde la mera observación en las aulas hasta una participación más práctica con los estudiantes de Vida.

Las **asociaciones comerciales** sirven como un intercambio de recursos entre una empresa/organización y la escuela en apoyo de la Visión y Misión de la escuela. Los representantes comerciales pueden ofrecer tutorías individualizadas, presentaciones en el aula, reconocimientos de estudiantes y/o maestros, excursiones, exhibiciones de trabajos estudiantiles, participar como jueces en competencias estudiantiles, donación de materiales/dinero o implementación de un programa único diseñado por la empresa y la escuela entre otras actividades.

Los **oradores expertos** proporcionan enriquecimiento al plan de estudios al compartir información sobre carreras, pasatiempos, viajes y otras áreas de especialización con los estudiantes de diferentes grados.

**Oportunidades que pueda no requerir antecedentes** incluyen, pero no se limitan a:

- Visitante: alguien que ingresa a la escuela con un propósito específico, como una conferencia con un maestro, administrador o para brindar un servicio único (como una asamblea o presentación a una clase o clases). **Un visitante no brinda un servicio continuo a la escuela ni interactúa individualmente con los niños.** Un visitante no actúa como cuidador de los niños y no se le deja en compañía de los niños sin una supervisión aprobada. Además, un visitante puede o no ser compensado por sus servicios a la escuela como por una asamblea o presentación.
- Participar en eventos comunitarios locales para promover Vida entre nuevas familias
- Servir a la escuela a través de Family Faculty Partnership (anteriormente PTO)
- Recaudar de fondos
- Escritura de concesión
- Ayudante tecnológico (tarea de verano)

## ¿Cómo ser voluntario?

Los siguientes artículos deben entregarse en la oficina de la escuela antes de ofrecerse como voluntario.

1. Entregar la **autorización de verificación de antecedentes del estado de Pensilvania** (Ley 34 o PATCH). Esto está disponible en línea en: <https://epatch.pa.gov/TandCVolunteer>. Cuando presente la solicitud, marque "Voluntario" y no se le hará ningún cobro. La autorización se puede imprimir y enviar a la oficina.
2. Entregar la **autorización del historial de abuso infantil en Pensilvania** (Ley 151 o Public Welfare). Este formulario está disponible en: <https://www.compass.state.pa.us/cwis/public/home>. Marque que es un "voluntario". Se le enviará la autorización y podrá enviarla al registro escolar.
3. Entregar los **registros federales de antecedentes penales del FBI** (Ley 114). La solicitud debe realizarse en línea en: <https://uenroll.identogo.com/>. El código de servicio es: **1KG6ZJ**. Cuando presente su solicitud, marque "Voluntario". Luego, será necesario que le tomen las huellas dactilares (normalmente en la LIU de New Oxford). Después de que le tomen las huellas, la escuela buscará los resultados del registro utilizando su ID de registro. \*Los voluntarios que hayan vivido en Pensilvania durante los últimos 10 años consecutivos o más pueden firmar una declaración jurada en lugar de presentar las huellas dactilares del FBI. La declaración jurada se puede obtener en la oficina de la escuela.
4. Para descartar que un voluntario no es un delincuente sexual registrado, el nombre del voluntario se procesará a través de **Ley Megan del estado de Pensilvania** sitio web.
5. Para los voluntarios que sirven un promedio de 10 horas o más por semana, presentar una **prueba de tuberculosis (TB)** fechada dentro de tres meses antes del inicio del voluntariado.
6. Complete y envíe el FORMULARIO DE REGISTRO DE VOLUNTARIO, EL ACUERDO DE VOLUNTARIO y el FORMULARIO DE CONFIDENCIALIDAD que se encuentran al final de este Manual del Voluntario. Estos formularios deben devolverse a la oficina de Vida Charter School. ***Haga esto al mismo tiempo que devuelve todas las solicitudes de antecedentes.***

Avisos sobre el requisito de autorización de antecedentes:

- Si tiene antecedentes de otra organización (es decir, iglesia, programa de exploración (scouting program, etc.) que aún son válidas, puede presentar estas autorizaciones a la Oficina Principal.
- Los voluntarios menores de 18 años no están obligados a presentar una verificación de antecedentes, pero deben presentar el formulario de Registro de Voluntario y la Declaración de Confidencialidad firmada.
- Las autorizaciones de los voluntarios deben renovarse cada cinco años y deben actualizarse en el archivo antes de su fecha de vencimiento para seguir siendo voluntario.
- Para los voluntarios que sirven un promedio de 10 horas o más por semana, la prueba de tuberculosis inicial se considera válida y no es necesario volver a presentarla siempre que el voluntario esté prestando servicios continuamente en la escuela.

- Si, según las leyes o reglamentos pertinentes, los antecedentes de un voluntario le impiden ser contratado como empleado, esa persona no podrá ser voluntario.
- Los tutores de America Reads (a través de Gettysburg College) son considerados voluntarios en Vida Charter School y empleados de Gettysburg College. Por lo tanto, las solicitudes de verificación de antecedentes de los tutores de America Reads deben presentarse como "voluntarios" y no como empleados.
- El personal de la escuela está disponible para ayudar a los voluntarios interesados a solicitar los antecedentes. La escuela ofrecerá talleres de voluntariado para ayudar a los miembros de nuestra comunidad con el proceso.

## Políticas relativas a los voluntarios

1. La administración de Vida Charter School aprobará a los voluntarios.
2. No se le deberá pedir a los voluntarios que asuman las responsabilidades profesionales del personal de la escuela. Los voluntarios pueden brindar asistencia de apoyo cuando están bajo la dirección de un miembro del personal.
3. Se solicita a los voluntarios que completen la capacitación obligatoria para denunciantes según la Ley 126. Esta capacitación puede ser asignada por la administración de Vida y el voluntario la completará en línea.
4. A los voluntarios no se les permitirá administrar directamente la disciplina estudiantil ni se les permitirá administrar primeros auxilios (excepto en el caso de una emergencia).
5. El director o su designado asumirá la autoridad y responsabilidad general sobre todos los voluntarios que prestan servicios en la escuela.
6. Bajo ninguna circunstancia un voluntario será considerado empleado de la escuela. Un voluntario no recibirá ningún salario por parte de la escuela.
7. A los voluntarios no se les permitirá transportar estudiantes en sus vehículos personales.
8. Los voluntarios tienen prohibido traer niños que no estén matriculados formalmente en la escuela al brindar servicios de voluntariado durante el día escolar regular. El permiso puede ser otorgado por el Director Ejecutivo o su designado.
9. El cargo de voluntario no es un derecho, sino un privilegio que confiere la junta directiva y la administración. Como tal, cualquier puesto de voluntario puede ser eliminado en cualquier momento y por cualquier motivo. Además, cualquier voluntario puede ser removido de su puesto de voluntario por cualquier motivo.
10. Se pueden encontrar políticas escolares adicionales pertinentes en las páginas 8 y 9 de este manual y en <https://vidacs.org/board-of-trustees/school-policies-pliza-escolar>

## Procedimientos del voluntariado

- En la visita inicial como voluntario, por favor presente una **identificación con foto** al personal de la oficina.
- Asegúrese de firmar **al entrar y al salir** del edificio con el personal de la oficina principal cada vez que visite la escuela para ser voluntario.
- **SIEMPRE** use la calcomanía de visitante mientras esté en la escuela y deséchelo al terminar su visita.

- Durante el horario escolar, los adultos en el edificio DEBEN usar los baños para adultos, NO los baños para estudiantes. Los baños para adultos están ubicados en el primer piso cerca de la oficina del director ejecutivo y en el segundo piso dentro de la sala del personal.
- Sea fiable. Si está programado para ser voluntario y no puede asistir, llame a la oficina principal para dejarnos saber.
- **¡La confidencialidad es muy importante!** Recuerde que cualquier cosa que escuche sobre los estudiantes o el personal nunca debe salir del edificio.
  - Otra nota sobre la confidencialidad: no tome fotografías de los estudiantes en su dispositivo personal. Algunas familias de Vida no han dado permiso para que hijos sean fotografiados.
- Tenga en cuenta que está aquí para apoyar estudiantes, no para reemplazar a los profesores o al personal. Consulte al maestro del salón de clases o al asistente de instrucción cuál es su método preferido para afrontar las situaciones del día a día.
- Recuerde – si no lo sabe – ¡PREGUNTE! ¡Apreciamos su ayuda y estaremos encantados de ayudarlo!



## Consejos para el voluntariado con estudiantes

- Se recomienda encarecidamente a los voluntarios que revisen el [Manual para familias y estudiantes](#). Esto ayudará a garantizar que el apoyo voluntario a los estudiantes esté alineado con nuestros valores escolares, la política de bienestar, el Código de conducta y las operaciones escolares generales.
- El nombre de un estudiante es MUY importante. Haga todo lo posible por recordar los nombres de los estudiantes con quienes está trabajando.
- Asegúrese de que los estudiantes sepan su nombre; establezca desde el principio cómo deben dirigirse a usted.
- Los adultos mantienen el idioma objetivo del aula. Hable español si se encuentra en la clase de español. En el aula de inglés, utilice el inglés.
- Demuestre su interés en los estudiantes preguntándoles sobre sus actividades preferidas.
- Los estudiantes provienen de diversos orígenes; sus preferencias e interacciones con los demás pueden diferir de las suyas. Apoye el valor escolar de la inclusión.
- Discuta el comportamiento y/o el progreso del estudiante ÚNICAMENTE con el maestro o, en su ausencia, con el asistente de instrucción.
- Evite disciplinar a un estudiante. Si hay una situación que requiere disciplina, notifique inmediatamente a un miembro del personal.
- Respetar las necesidades individuales de los estudiantes. Algunos estudiantes tienen metas académicas o de comportamiento que requieren intervenciones especiales por parte del personal de la escuela.
- Tenga en cuenta que los estudiantes observan e imitan los comportamientos de los adultos, ya sean por parte del personal educativo o un voluntario.
- Ayude a los estudiantes a desarrollar la confianza en ellos mismos al resaltar cómo han mejorado sus trabajos, sus modales, etc. Al ayudar a corregir el trabajo o los modales de un estudiante, trate de iniciar la conversación discutiendo los aspectos positivos.
- America Reads Tutors: lea la orientación adicional que se encuentra [aquí](#).

## Otras políticas y expectativas pertinentes

### **INFORMES DE ACCIDENTES**

Cualquier accidente que ocurra en la propiedad escolar y que involucre a un estudiante, empleado o voluntario debe reportarse a la oficina de la escuela para prevenir accidentes futuros, independientemente de la cobertura del seguro o cuestiones de responsabilidad. Hable directamente con la enfermera de la escuela o el personal de la oficina para informar sobre un accidente.

### **POLÍTICA DE ABUSO DE DROGAS/SUSTANCIAS**

La intención de la mesa directiva de Vida Charter School es hacer un esfuerzo de buena fe para mantener un ambiente escolar libre de alcohol y drogas. La siguiente política se aplica a todos los empleados/voluntarios de Vida Charter School, ya sea que trabajen de medio tiempo o tiempo completo, durante el horario laboral regular y durante todas las demás asignaciones laborales oficiales de Vida Charter School. La política se aplica independientemente de que el trabajo asignado se lleve a cabo en áreas bajo control operativo directo de la escuela.



La política de Vida Charter School establece que la fabricación, repartición, distribución, posesión y uso de alcohol o de alguna sustancia regulada por el gobierno está prohibida en cualquier lugar de trabajo, o en cualquier momento durante el trabajo/ voluntariado para Vida Charter School, incluso si se realiza entre ubicaciones. La política de Vida Charter School prohíbe realizar tareas laborales bajo la influencia del alcohol o de alguna sustancia regulada por el gobierno.

### **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

La administración escolar debe aprobar todos los artículos que se vendan a los estudiantes (es decir, camisetas, productos estudiantiles, alimentos, etc.), así como todas las demás actividades de recaudación de fondos. La administración de la escuela también debe aprobar cualquier solicitud individual de donación de empresas locales o miembros de la comunidad en nombre de Vida Charter School.

Vida Charter School es una organización exenta de impuestos en términos de compras para uso escolar; sin embargo, no se permite que entidades externas u organizaciones de padres utilicen la exención del impuesto sobre las ventas escolares.

### **ACOSO Y AGRESIÓN**

La junta directiva está comprometida a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para los estudiantes. La junta reconoce que el acoso y la intimidación crean una atmósfera de miedo e intimidación que resta valor al entorno seguro necesario para el aprendizaje de los estudiantes y puede provocar violencia y lesiones graves.

Se espera que los administradores, profesores, personal y voluntarios demuestren un comportamiento apropiado, traten a los demás con civismo y respeto y se nieguen a tolerar el acoso o la intimidación y así brindar ejemplos positivos de comportamiento estudiantil.

Si un voluntario es testigo de cualquier intimidación o acoso, debe informarlo inmediatamente a un miembro del personal de Vida Charter School.

### **FUMAR Y CONSUMO DE TABACO**

Para proteger a los estudiantes, el personal y los visitantes de los riesgos para la salud que implica fumar, y para promover un ambiente agradable y libre de humo, la ley y la junta directiva prohíben fumar o tener posesión de productos de tabaco por parte de cualquier persona que esté en los edificios escolares, en los autobuses escolares, y en los terrenos de la escuela. Esta prohibición está vigente en todo momento e incluye específicamente el programa escolar regular, así como todos los eventos comunitarios y cocurriculares que se llevan a cabo en la propiedad escolar.

### **USO DEL NOMBRE DE LA ESCUELA**

El nombre de Vida Charter School, de algún grupo escolar o cualquier empleado relacionado con la escuela no podrá ser utilizado por una persona, organización o individuo ajeno a la escuela y que busque hacer publicidad o cualquier otra contraprestación para comerciantes o residentes del área sin previo aviso y aprobación por la administración escolar.

### **USO DE LAS INSTALACIONES**

Revisado en septiembre de 2024

Todas las fechas tentativas para actividades y programas especiales deben aclararse con el director y colocarse en el calendario escolar antes de organizar la actividad. Si se planea una actividad después de clases, el asesor/patrocinador debe presentar una [solicitud para el uso de las instalaciones escolares](#) al menos con un mes de antelación al evento. Deben estar disponibles acompañantes y personal apropiados para asistir al evento antes de que se otorgue la aprobación.

La mayoría de los edificios están abiertos todos los días de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Los miembros del personal o los voluntarios que necesiten acceso al edificio más allá de ese horario deben hacer arreglos a través de la oficina. Un miembro del personal debe estar presente durante cualquier función fuera del horario de atención.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

La [Política de bienestar](#) de Vida Charter School requiere que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje significativas relacionadas con la elección de alimentos saludables, la nutrición y la jardinería. La política de la escuela prohíbe el uso de alimentos como recompensa. La Política de bienestar también garantiza que los estudiantes tengan oportunidades estructuradas y regulares para realizar actividad física y prohíbe negar o exigir actividad física como medio de castigo. La escuela mantiene una política de "refrigerios saludables" y proporciona a los padres y maestros una lista de alimentos saludables y asequibles. opciones de alimentos para meriendas y fiestas. Cualquier alimento ofrecido al personal y a los estudiantes durante el día escolar y en las actividades escolares deberá ser coherente con esta política. Los alimentos utilizados durante las clases como parte del proceso de aprendizaje, para eventos de recaudación de fondos, fiestas en la escuela o eventos patrocinados por la escuela deben ser saludables, seguros y deliciosos.

### **Formulario de registro de voluntario**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: (celular) \_\_\_\_\_ (otro) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### **Información de emergencia del voluntario**

Contacto de emergencia: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Contacto de emergencia alternativo: \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Preocupaciones especiales de salud/Alergias/o medicamentos que debemos conocer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Médico: \_\_\_\_\_ Teléfono del médico: \_\_\_\_\_

Hospital de preferencia: \_\_\_\_\_

***En caso de que necesite tratamiento de emergencia que requiera servicio de ambulancia y/o atención médica, usted tiene mi permiso para buscar ayuda como se indica arriba o el médico/doctor u hospital más cercano disponible. Asumiré la responsabilidad de los honorarios incurridos por dicha emergencia (a través de mi seguro médico, si corresponde).***

## DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Los estudiantes de Vida Charter School tienen derecho a que todos los empleados y voluntarios mantengan la confidencialidad sobre ellos. Además, el Congreso de los Estados Unidos ha abordado las preocupaciones de educadores, padres y estudiantes relacionadas con la privacidad mediante la promulgación de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (conocida más comúnmente como “FERPA” o “Enmienda Buckley”). Entre otras disposiciones, FERPA permite al gobierno retirar fondos federales de cualquier institución educativa, incluida Vida Charter School, que difunde los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento de sus padres.

- Cada estudiante con quien usted trabaje tiene derecho a esperar que cualquier suceso relacionado con él o ella no sea divulgado a ninguna persona que no sea empleado autorizado del departamento escolar, según lo designado por los administradores de su escuela. Incluso al hablar de un estudiante con aquellas personas directamente involucradas en la educación de un estudiante, como un maestro, director o consejero vocacional, la persona no podrá compartir información confidencial de los estudiantes a menos que sea relevante para el crecimiento educativo, la seguridad o el bienestar del estudiante.
- No puede compartir información sobre un estudiante incluso con personas que estén genuinamente interesadas en el bienestar del estudiante, como trabajadores sociales, líderes de exploradores, clérigos o enfermeras/médicos (la única excepción es una emergencia médica grave, en la que puede ser necesaria información confidencial para el cuidado de un estudiante). Por lo tanto, debe remitir todas esas preguntas a los empleados de la escuela que así lo autoricen e indiquen, generalmente el maestro o el director del estudiante.
- Los familiares, amigos o miembros de la comunidad pueden, de buena fe, hacerle preguntas sobre los problemas o el progreso de un estudiante. Nuevamente, debe remitir todas esas preguntas a los empleados autorizados de la escuela. No puede compartir información sobre un estudiante ni siquiera con miembros de su propia familia o la familia del estudiante.
- Antes de hablar, recuerde siempre que violar la confidencialidad de un estudiante no sólo es descortés, sino también contra la ley!

### Acuerdo

Yo, (nombre en letra legible) \_\_\_\_\_, como voluntario de Vida Charter School, acepto nunca revelar información sobre los registros de un estudiante a nadie que no sea un empleado autorizado del departamento escolar. Remitiré a empleados autorizados del departamento escolar, todas aquellas solicitudes de información confidencial/privada por parte de personas que no están directamente relacionadas con la educación de los estudiantes.

**Firma**

**Fecha**

## ACUERDO DE VOLUNTARIADO

- Acepto realizar las tareas que se me asignan de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela como se describe en este manual de voluntariado.
- Acepto comportarme de manera profesional para promover la educación y los intereses de los estudiantes y la reputación de Vida Charter School.
- Acepto no divulgar ninguna información o material confidencial a los que pueda tener acceso como resultado de mi asignación voluntaria.
- No estableceré ni tomaré decisiones sobre los objetivos de instrucción.
- Compartiré con los maestros y/o administradores escolares cualquier inquietud que pueda tener relacionado con el bienestar o la seguridad del estudiante.
- Acepto hacer lo mejor que pueda por cada niño con quien esté en contacto.
- He leído y entiendo las disposiciones anteriores y las políticas descritas en este manual.
- Entiendo que el incumplimiento de estos términos podría resultar en la terminación de mi asignación voluntaria.

Su firma indica que ha recibido y leído el Manual del voluntario y que está de acuerdo con los términos.

\_\_\_\_\_  
Firma del voluntario

\_\_\_\_\_  
Fecha

### -----SÓLO PARA USO DE OFICINA-----

- ☐ Ley 34 de (fecha) \_\_\_\_\_
- ☐ Ley 151 de (fecha) \_\_\_\_\_
- ☐ Ley 114 de (fecha) \_\_\_\_\_
- ☐ Prueba de tuberculosis con fecha (si se aplica) \_\_\_\_\_

Voluntario aprobado por \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_